

ZARZĄDZENIE Nr 18/2009
Wójta Gminy Jastrzębia
z dnia 15 maja 2009 roku

***w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy w Jastrzębi***

Na podstawie art.39 ust.1i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223,poz.1458) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.Nr 50,poz.398) **Wójt Gminy Jastrzębia** **z a r z ą d z a**, co następuje:

§ 1.

Ustala się „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Jastrzębi” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Odpowiedzialnym za wykonanie Zarządzenia czynię Zastępcę Wójta .

§ 3.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2009 roku.


WÓJT GMINY
Zdzisław Karas

REGULAMIN WYNAGRADZANIA URZĘDU GMINY W JASTRZĘBI

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2.

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.
2. Do dnia 31 grudnia 2011r. w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, obowiązującego w momencie wejścia w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§ 3.

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się na stanowisku pracy ds. organizacyjnych z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 5.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy w Jastrzębi,
- b) kierownikowi urzędu - oznacza to Wójta Gminy lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,

- c) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę,
- d) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art.37 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 6.

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.Nr 50,poz.398).
2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone niniejszym Regulaminem.

Stanowiska kierownicze urzędnicze i urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XX 2000-4 400	wg odrębnych	przepisów
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego z-ca kierownika USC	XVI-XVIII 1900-4200 XIII - XVII 1600-4100	wg odrębnych	przepisów
3.	Kierownik referatu	XIII-XVII 1600-4100	wyższe	4
4.	Inspektor	XII-XVI 1500-4000	wyższe	3
5.	Podinspektor	X-XIV 1400-3800	wyższe	3

6.	Samodzielny referent	IX- XIII 1350-3700	średnie	2
6.	Referent	IX-XII 1350-3600	średnie	2
7.	Młodszy referent	VIII-IX 1300-3300	średnie	

Stanowiska doradców i asystentów

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Doradca	XVII-XX 2000-4400	wyższe	5
2.	Asystent	XI-XIV 1900-3800	średnie	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Kierowca autobusu Konserwator	X-XI 1400-3500	wg odrębnych przepisów	
2.	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII 1250-3000	wg odrębnych przepisów	

3.	Sprzątaczką	III-IV 1140-2000	podstawowe	-
3.	Robotnik gospodarczy/pracownik fizyczny	V-VII 1180- 2700	podstawowe	-
4.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-IV 1100-2000	podstawowe	-

III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 7.

W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 8.

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art.5 ust.2 i art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§ 9.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10.

Ustala się maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników:

Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
-----	--------------------------	----------------------------

1.	I	-1700
2.	II	-1800
3.	III	-1900
4.	IV	-2000
5.	V	-2100
6.	VI	-2400
7.	VII	-2700
8.	VIII	-3000
9.	IX	-3300
10.	X	-3400
11.	XI	-3500
12.	XII	-3600
13.	XIII	-3700
14.	XIV	-3800
15.	XV	-3900
16.	XVI	-4000
17.	XVII	-4100
18.	XVIII	-4200
19.	XIX	-4300
20.	XX	-4400
21.	XXI	-4500
22.	XXII	- 4600

IV. WARUNKI PRYZYNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD

§ 11.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody.
2. Fundusz nagród obejmuje 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzeni dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 3) na koniec roku kalendarzowego.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
5. Nagrodę przyznaje kierownik urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
6. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie nagrody powinien zawierać uzasadnienie.
7. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do nagrody.
8. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

V. WARUNKI I SPOSÓB PRYZYNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§ 12.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny, radcy prawnemu oraz kierownikowi i zastępcy urzędu stanu cywilnego.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk wynosi:

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Gminy
1.	1	do 40
2.	2	do 60
3.	3	do 80
4.	4	do 100
5.	5	do 120
6.	6	do 140
7.	7	do 160
8.	8	do 200
9.	9	do 250

§ 13.

Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego wynosi:

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	8
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego, zastępca kierownika usc	6
3.	Kierownik Referatu,	6

§ 17.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony .
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje kierownik urzędu.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy, spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

VI. ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 14.

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do 15 września każdego roku.

§ 15.

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 16.

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą :

świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa

- 1) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 2) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 3) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

VII. SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 17.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 27 dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 27 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 18.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.

W kwestiach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 20.

Korzystniejsze przepisy Regulaminu, z dniem wejścia w życie, zastępują z mocy prawa wynikające z dotychczasowych przepisów warunki umowy o pracę.

§ 21.

Przepisy Regulaminu mniej korzystne dla pracowników wprowadza się w drodze wypowiedzenia pracownikom dotychczasowych warunków umowy o pracę.

§ 22.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu u Zastępcy Wójta - Sekretarza Gminy .

§ 23.

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 24.

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.